

CÓMO REPORTAR EMPLEADOS NUEVOS Y CONTRATISTAS INDEPENDIENTES

Toda empresa o entidad gubernamental que realiza actividades en California debe reportar cierta información al Departamento del Desarrollo del Empleo (EDD) sobre sus contratistas independientes y empleados.

Esta información servirá de ayuda para encontrar a padres que son morosos en sus pagos de pensión para hijos menores.

Los requisitos para reportar tanto los empleados nuevos como los contratistas independientes se enumeran a continuación.

Antecedentes:

En 1996, el Congreso promulgó el Acta de Responsabilidad Personal y Conciliación de Oportunidad en el Empleo, exigiendo que todo empleador reporte cierta información sobre sus empleados recién contratados o vueltos a contratar. El requisito federal se hizo efectivo en California el 1º de julio de 1998.

En 1999, California promulgó una ley que exige a todas las empresas y entidades gubernamentales suministrar información similar sobre sus contratistas independientes. Este requisito se hizo efectivo el 1º de enero de 2001.

CÓMO REPORTAR EMPLEADOS NUEVOS

Fecha de vigencia: 1º de julio de 1998

Requisitos que deben cumplir los empleadores en California

Los empleadores en California están obligados a suministrar información sobre sus empleados recién contratados o vueltos a contratar que trabajan en California al Registro de Empleados Nuevos (NER) del Departamento del Desarrollo del Empleo a más tardar 20 días después de la fecha de comienzo de empleo. Sin embargo, los empleadores multiestatales pueden en vez reportar, por medio de medios magnéticos, todos sus empleados recién contratados en todo el país a uno solo de los estados donde cuentan con empleados. El estado de California recomienda que los empleadores multiestatales reporten sus empleados de California al NER de California.

Quiénes se deben reportar

EMPLEADOS RECIÉN CONTRATADOS son aquellos individuos que no han sido incluidos previamente en sus nóminas de pago.

EMPLEADOS VUELTOS A CONTRATAR son aquellos individuos que fueron incluidos en sus nóminas de pago previamente; dejaron su empleo por falta de trabajo, despido, separación o ausencia autorizada sin pago; y ahora están volviendo a su empleo.

Un individuo se considera recién contratado o vuelto a contratar a partir del primer día en que proporciona servicios a cambio de un salario (el primer día de empleo).

CÓMO REPORTAR CONTRATISTAS INDEPENDIENTES

Fecha de vigencia: 1º de enero de 2001

Requisitos que deben cumplir las empresas y entidades gubernamentales que realizan actividades en California

Cualquier empresa o entidad gubernamental (definida como una "receptora de servicios" que debe presentar el formulario federal 1099-MISC por servicios realizados por un contratista independiente (que se define como un "proveedor de servicio") debe reportar sus contratistas. Una receptora de servicios se refiere a cualquier individuo, persona, corporación, asociación, sociedad, o agente que las represente, realizando negocios en este estado, derivando comercio o ingresos comerciales originados en este estado, o sujeto a las leyes de este estado al realizar actos comerciales o de negocios de cualquier tipo. Un contratista independiente se define como un individuo que no es un empleado de la empresa o entidad gubernamental conforme a las leyes de California y que es compensado o ejecuta un contrato por servicios realizados para esa empresa o entidad gubernamental, dentro o fuera de California.

A quiénes hay que reportar

Cualquier individuo a quien la empresa o entidad gubernamental deba proporcionar el formulario federal 1099-MISC por servicios realizados como contratista independiente. Esto no incluye un contratista independiente que es una corporación, sociedad general, sociedad de responsabilidad limitada o empresa de responsabilidad limitada. En general, se deben reportar aquellos contratistas independientes que trabajan por cuenta propia.

Cuándo reportar

La información sobre empleados recién contratados o vueltos a contratar se debe suministrar a no más de 20 días después de la fecha de comienzo de trabajo.

Los empleadores que elijan reportar por medios electrónicos o magnéticos deben enviar dos transmisiones por mes con no menos de 12 días de separación y no más de 16 días de separación.

Información requerida

Se debe reportar la siguiente información al EDD:

Información sobre el empleador

- Nombre o nombre comercial, y dirección postal
- Número de cuenta de EDD del empleador
- Número de Identificación Federal del empleador

Información sobre el empleado

- Nombre, inicial del segundo nombre y apellido
- Número del Seguro Social
- Domicilio
- Fecha de comienzo de empleo

Métodos para reportar

Los empleadores pueden elegir cualquiera de los siguientes métodos para suministrar la información al EDD:

- Presentar un *Reporte de Empleados (Report of Employee(s))* (DE 34)
- Presentar una copia del formulario W-4 del empleado (debe incluir el número de cuenta de EDD del empleador)
- Enviar la información por medios magnéticos
- Presentar la información en línea (iNER) (Por medio de sitio del EDD en la Internet al www.edd.ca.gov para más información)

Cómo reportar por medios magnéticos

A los empleadores que contraten 25 ó más empleados se les recomienda suministrar la información por medios magnéticos. Si se envía la información por medios magnéticos, no es necesario enviar un *Reporte de Empleados* (DE 34). Para obtener más detalles, por favor póngase en contacto con la Unidad de Medios Magnéticos, llamando al (916) 651-6945.

Dónde enviar los reportes

Employment Development Department
P.O. Box 997016, MIC 23
West Sacramento, CA 95799-7016
Teléfono: (916) 657-0529
Fax: (916) 255-0951

Cuándo reportar

Se debe suministrar la información sobre contratistas independientes al EDD dentro de los veinte (20) días de efectuar pagos de \$600 ó más por servicios realizados O dentro de los veinte (20) días de haber firmado un contrato por \$600 ó más por servicios realizados, lo que ocurra primero. Cuando se llegue al umbral, se debe suministrar la información para ese año calendario, pero sólo una vez en el curso de cada año calendario.

Información Requerida

Se debe reportar al EDD toda la siguiente información, si correspondiera:

Empresa o entidad gubernamental Información

- Nombre, nombre comercial, dirección postal y número de teléfono
- Número de Identificación Federal del empleador
- Número de cuenta de EDD del empleador
- Número del Seguro Social

Información sobre contratistas independientes

- Nombre, inicial del segundo nombre y apellido
- Número del Seguro Social
- Domicilio
- Fecha de comienzo del contrato o día en que se pagó \$600 ó más
- Valor del contrato (incluyendo centavos)
- Fecha de vencimiento del contrato
- Contrato en curso (marque la casilla)

Métodos para reportar

Las empresas o entidades gubernamentales pueden elegir cualquiera de los siguientes métodos para suministrar la información al EDD:

- Presentar un *Reporte de Contratista Independiente (Report of Independent Contractor(s))* (DE 542), o
- Enviar la información por medios magnéticos

Cómo reportar por medios magnéticos

Se recomienda a las empresas y entidades gubernamentales que contraten 25 ó más contratistas independientes que suministren la información por medios magnéticos. Si se reporta por medios magnéticos, no será necesario enviar un *Reporte de Contratista Independiente* (DE 542). Para obtener más detalles, por favor póngase en contacto con la Unidad de Medios Magnéticos, llamando al (916) 651-6945.

Dónde enviar los reportes

Employment Development Department
P.O. Box 997350, MIC 99
Sacramento, CA 95899-7350
Teléfono: (916) 657-0529
Fax: (916) 255-3211

Puede obtener formularios y/o información llamando al (916) 657-0529. Si tiene cualquier pregunta, por favor póngase en contacto con nuestro Representante de Atención al Cliente por Impuestos de Empleo, llamando al 1-888-745-3886. Para llamadas TTY (no verbales), llame al 1-800-547-9565. También puede visitar nuestro sitio de Internet www.edd.ca.gov. Para saber cómo suministrar información por medios magnéticos, por favor llame al (916) 651-6945.